

# 需求說明書（含驗收規範）

## **壹、購案名稱**

「金融科技創新園區第四期第一年(115)場域營運管理」採購案

## **貳、履約期限與預算**

一、履約期限（如遇假日，原則順延至次一工作日，有分階段交付者亦同；惟實際是否順延仍依本會需求為準）

115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止

二、預算

新台幣 5,775,000 元整（含稅）。

三、後續擴充：

(一)本案保留未來向得標廠商增購之權利，預計後續擴充兩次，每次期間均為一年，預算金額為 577.5 萬元，兩次後續擴充金額合計為 1,155 萬元，採購規模為 1,732.5 萬元。

(二)本契約屆滿前一季，本會得視實際履約情況，通知得標廠商辦理後續擴充採購，得標廠商應提供報價並配合本會辦理議價（約）作業，擴充採購之實際需求視本會日後提出之需求說明書為準。如得標廠商拒絕、未提送相關資料或經本會評估不符後續擴充資格等情形，本會得重新辦理招標。

## **參、需求說明**

針對「金融科技創新園區 FinTechSpace」（台北市中正區南海路 1 號 13 樓）實體場域，提供穩定營運與服務品質。範圍涵蓋日常運營管理、空間設施設備維護、進駐團隊管理與生態網絡經營。專業化管理持續優化空間效益，支持金融科技業者創新發展，並促進生態系間的鏈結與合作。

### **一、場域日常營運與行政管理**

負責園區日常行政運作與跨單位溝通協調，確保服務流程順暢。

(一) 接待與行政支援：於營運場地配置營運總監及場域運營專員，執行訪客接待、總機服務、信件包裹收發與登錄、通訊錄維護及園區製作物管理，並處理臨時狀況(如農曆春節緊急聯繫、疫情與天災等重大事件之應變)等。

(二) 跨單位溝通協調：擔任園區對外聯繫窗口，負責跨單位之業務聯繫與溝通協調，對象涵蓋進駐業者、仰德大樓管委會、房東臺灣證券交易所、清潔廠商、業主金融總會及執行單位資策會等，確保訊息傳遞無誤及營運事項順利推動。

(三) 日常開閉館作業：執行每日環境巡檢、電源管理、門禁管控及開閉館等標準作業流程。場域營運時間為每日上午 9 時至下午 18 時，工作時間依勞基法規定，遇假日或平日晚上有活動時需配合營運，國定假日暫停營運；如遇天災經主管機關依「天然災害停止上班及上課作業辦法」宣布停止辦公時，場域得比照辦理。

(四) 營運機制維護與優化：檢視並完善園區營運相關流程、管理機制與標準作業程序（SOP），以提升整體行政效率、服務品質與營運彈性。

(五) 活動與數據管理

1. 活動紀錄：整理園區交流活動、招募說明會、審議會議等執行情形。

2. 定期統計數據：參與人次、使用率、問卷回饋等。
3. 相關報表製作，作為績效驗收與後續規劃參考。

## 二、場地設施維運與環境管理

落實軟、硬體設施設備管理，定期盤點與維護，打造安全舒適的共創環境。

- (一) 空間管理與租借：維護公共空間（會議室、百人空間、公共區域）使用規範、場地與設備租借管理等。
- (二) 設備維護與修繕：負責空調、電力、網路、電話、事務機、飲水機等設備之日常巡檢、故障排除、定期保養及報修追蹤等。
- (三) 環境與安全管理：管理環境清潔品質，進行資產盤點、耗材（水電、紙張、清潔用品等）庫存管理與採購等。

項次	項目	內容	備註
1	人事	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 營運總監 1 位</li> <li>• 運營監督及輔導執行管理、整體規劃統籌、人員招募等</li> <li>• 場域運營專員至少 2 位</li> <li>• 日常空間運營、交流活動協助、計畫協助等</li> <li>• 場域實習生</li> <li>• 日常空間運營協助、交流活動協助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 包含勞健保、勞退、三節獎金、加班費、年終</li> <li>• 人員電腦設備、行政辦公設備、文書作業軟體等</li> <li>• G-Suite EMAIL 帳號</li> </ul>
2	運營雜支	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 行政用品/文具/迎賓茶點/一次性備品（紙杯/紙盤/餐具等）/簡易工具箱/醫療箱/影印紙(A3/A4)</li> <li>• 日常衛生清潔用品（垃圾袋/酒精/洗碗精/菜瓜布/衛生紙/擦手紙/洗手乳/廁所芳香劑等）</li> <li>• 行政雜支：郵資/快遞/計程車等</li> <li>• 運營雜支：訪客登記網站、會議室租借網站、公共意外險保險費、商業火災保險、Line@加值費、市內電話通話費、公播音樂授權費</li> <li>• 日常修繕耗材（水電修繕/燈泡/電池耗材/地板/桌椅/門閂/碳粉等）</li> <li>• 設備租賃：FUJI XEROX 事務機，共 2 台（含儲值卡系統）；賀眾牌飲水機 2 台，含濾心更換。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不包含：每月房租、管理費、水費、電費、網路費、外包清潔費、保全費</li> </ul>
3	營運管理	管理費	

## 三、進駐業者管理與生態網絡經營

提供進駐業者生命週期服務，並透過策略性活動規劃，強化園區生態網絡的鏈結、共創與互動。

### (一) 進駐業者管理

1. 進駐：業者名單管理、基本資料蒐集、簽約與租押金繳納通知、契約公證（公司登記）、門禁與設備權限設定（卡片/網路/影印）、空間點交、違規記點、出席率管理、通訊錄維護等，並提供相關問題諮詢與行政溝通協助。

2. 展延：業者名單清點、申請資料彙整、簽約與租押金繳納等相關通知與行政流程溝通。
3. 離駐：空間點交及押金退還等相關行政作業與通知聯繫。

## (二) 生態網絡經營

1. 內部溝通與資訊共享：經營園區內部溝通平台 Line@、維護園區行事曆資訊黑板等，確保訊息有效傳遞並促進與進駐業者之互動。
2. 交流活動辦理：規劃並執行年度交流活動，包含迎新、節慶、軟性舒壓課程等，促進業者間互動碰撞並活化場域空間。
3. 資源鏈結與推動：推動跨領域業者或外部夥伴(如輔導資源單位、政府計畫、加速器、公協會、校園及國際夥伴)之合作洽談、對接與參訪交流，強化園區內外生態圈鏈結，提升場域共創效能。
4. 園區品牌推廣：透過園區 FB 粉絲專業推廣場域最新動態、亮點活動，提升品牌能見度與外界關注度；規劃具宣傳效果之廣宣製作物紀念品品項，作為品牌推廣媒介並配合活動發送；維護園區公共空間「合作夥伴牆」，呈現園區與產官學研及國際機構之合作網絡，強化園區品牌形象並促進金融科技生態圈的交流擴散。

項次	項目	KPI
1	交流活動	<p>1. 迎新活動：上、下半年各一場，共 2 場，每場至少 100 人。</p> <p>2. 節慶活動：全年共 4 場，總人次至少 100 人次。</p> <p>3. 軟性舒壓課程：全年共 6 場，每場至少 20 人，總人次至少 150 人次。</p> <p>包含：活動策劃、業者邀請、廣宣、場地佈置、禮品、茶水餐點、講師、材料等。</p>
2	資源鏈結與推動	<p>1. 需辦理至少 5 場與跨領域業者或外部夥伴之參訪交流。</p> <p>包含：參訪規劃、議程安排、現場執行等行政溝通聯繫。</p>
3	園區品牌推廣	<p>1. 提供至少 6 則場域推廣貼文(含素材)，總計瀏覽次數達 9,000 次或總互動次數達 200 次。</p>

**注意事項：**

1. 上述活動辦理時間及規劃，須經本會同意使得辦理。
2. 項次 1：人數、人次或場次未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達人數/人次乘以每人數/人次新台幣 20,000 元、未達場次乘以每場次新台幣 50,000 元。
3. 項次 2：場次未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達場次乘以每場新台幣 20,000 元。
4. 項次 3：則數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達則數乘以每則新台幣 20,000 元、次數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達次數乘以每次新台幣 20,000 元。

## 四、園區計畫執行與推動

- (一) 進駐招募：規劃年度招募主題、時程、廣宣、說明會執行、問題諮詢與通知聯繫等。
- (二) 審議會議：規劃會議流程、評審邀約與現場執行等。
- (三) 審議委員聘任：兩年一任。協助聯繫邀請委員、製作與寄發聘書作業等。

(四) 其他：辦理業主金融總會管委會及理監事會議之資料準備與現場支援，並配合主計畫或主管機關需求，協助提交營運相關數據、執行進度或其他必要之說明文件等。

項次	項目	KPI
1	進駐招募	<ul style="list-style-type: none"> <li>主題式招募，全年度招募 2 梯次、共計 30 家次國內外金融科技業者與科技業者進駐。</li> </ul> <p>包含：年度招募主題規劃、廣宣 DM 設計</p>
2	招募說明會 (線上/實體)	<ul style="list-style-type: none"> <li>預計舉辦日期 2026/3、2026/8，共 2 場。</li> <li>每場至少 40 位金融科技相關業者參與，其中需包含 6 家新業者。</li> <li>每場安排至少 2 家進駐業者分享。</li> <li>至少須與 1 家國內外跨域加速器、育成機構、公協會等單位合作辦理一場說明會。</li> </ul> <p>包含：說明會規劃安排、議程規劃、邀約業者/潛在名單與轉發、安排業者分享、報名、收件資料整理、客服回覆、廣宣設計、廣告投放、茶水餐點等辦理執行。</p>
3	審議會議	<p>招募進駐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>預計舉辦日期 2026/5、2026/11，共 2 場。</li> <li>每場次至少 6 家新業者遞件。</li> </ul> <p>包含：議程安排、預計邀請 9 位審議委員、委員審查出席費(8,000 元/位)、審議業者安排與通知、文件整理與準備、茶水餐點等現場執行。</p> <p>進駐展延</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>預計舉辦日期：2026/5、2026/11，共 2 場。</li> </ul> <p>包含：議程安排、預計邀請 3 位審議委員、委員審查出席費(3,000 元/位)、文件整理與準備、茶水餐點等現場執行。</p>

注意事項：

- 上述活動辦理時間及規劃，須經本會同意使得辦理。
- 項次 1：家次數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達家次數乘以每家新台幣 50,000 元。
- 項次 2：人數、場次或家數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達人數乘以每人新台幣 20,000 元、未達家數/場次乘以每家/場次新台幣 50,000 元。
- 項次 3：家數/場次未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達家數/場次乘以每家/場次新台幣 50,000 元。

## 五、法令依據及相關規定

### (一) 依行政院公告各機關辦理各類會議及講習訓練作業規定：

得標廠商規劃及執行本案務必依照下述規定辦理，不符者應依本會要求調整；未依要求調整者，其相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

1. 各類會議及講習訓練之餐費（含會議餐點、水果、點心）支給標準每人一日上限金額為全天 1,000 元／半天 500 元。
2. 除必要頒發之獎品外，不得規劃紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。但一般文宣資料不在此限。
3. 得標廠商出席各項會議及講習訓練，不得支給出席費。

## 肆、交付說明

### 一、交付項目、內容、期限如下：

項次	交付項目	交付內容	數量	交付型態	交付期限
1	每月營運管理報告	1. 每月營運管理報告，詳見備註一	1 份	電子檔	每月結束後，次月起 5 日曆天內（惟 12 月須於 115 年 12 月 18 日交付）
2	年度營運成果報告	1. 年度營運成果報告，詳見備註二	1 份	電子檔	115 年 12 月 18 日

備註：

一、「每月營運管理報告」，內容包含但不限於(質化與量化並陳)：

1. 執行情形與成果摘要：當月整體運作與活動執行情況，並可附挑戰或特殊事件、突發問題與改善措施，以及下月活動安排與資源調整建議等。
2. 統計數據與分析：包括參訪人次、進駐出席率、活動出席率、空間使用率等。

註：每月營運報告於次月五日繳交，如遇假日可順延至假日結束之翌日繳交。

二、「年度營運成果報告」內容包含但不限於(質化與量化並陳)：

1. 年度執行成效與建議：檢視全年園區運作，提出成效分析、檢討與改善建議，可附關鍵數據比較、成長趨勢分析、全年突發問題與策略建議，以及下一年度運營策略。
2. 年度文檔彙整與備份
3. 年度成果亮點簡報

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各階段交付期限，惟不可超過本案履約期限。

二、交貨地點：台北市中正區南海路 1 號 13 樓。

三、得標廠商依本需求說明書第肆條第一項，完成各交付項目之交付後，仍應提供履約標的至 115 年 12 月 31 日止，不因交付項目完成交付而免除履約責任。得標廠商若未依履約期限提供履約標的，本會得視情況減少本標案之價款，並從本標案之應付價款中扣抵，如有不足，本會仍得向得標廠商追償。

四、得標廠商應依上表提供履約標的，並提供履約通知文件予本會〔購案聯絡人〕確認。

五、履約通知文件參考格式可至 <http://www.iii.org.tw/> 綜合公告/採購資訊/檔案下載區下載，廠商亦可自訂格式 (Email 亦視同履約通知文件，惟內容應足資識別本案)。

六、履約通知文件僅為通知本會交付全部或部份履約標的，相關驗收事宜另依本會驗收程序辦理，本會驗收合格後方視為履約完成。

## 伍、驗收規範

- 依本案需求說明書（若購案有服務建議書者亦併同納入）進行數量、內容點收。
- 本會得要求得標廠商配合出席驗收會議，並做口頭簡報（須視本會需求提供會議文件）。
- 本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見修訂調整交付項目內容，且應附上意見回覆對照。

## 陸、其他注意事項

- 購案聯絡人：

姓名：數轉院/金科中心 林子迦 小姐  
電話：(02) 2356-9656  
Email：jesselin@iii.org.tw

- 發票資料：

抬頭：財團法人資訊工業策進會  
統一編號：05076416

## 柒、評選規範

詳投標須知之「評選須知」內容；評選項目及建議書撰寫重點如下述。

過半數（不含半數）評選委員評定總分達75分以上，始為合格，方列入名次和之統計與優勝序位之排列。

項次	項目	服務建議書撰寫重點 (請依下列章節序參考製作)	配分
封面、目錄			
1	<b>執行力與配合度</b> ●人力配置規劃 ●執行團隊之相關經驗、學經歷及過去績效 ●計畫執行及管理能力	1. 公司簡介（如業務範圍、營運狀況） 2. 執行團隊組織與工作分配 3. 專案負責人及執行團隊成員履歷：包含現職、學經歷等 4. 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效	20
2	<b>整體企劃</b> ●企劃內容可行性 ●執行進度之時程規劃	1. 說明整體企劃內容、理念 2. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點	60
3	<b>經費合理性</b> ●相關執行費用估算與分配之合理性	1. 於服務建議書詳列報價內容（請詳列各物品／服務／人力等之規格、數量、單價明細）	20
合計			100